



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №68

П Р И К А З

27.07.2025 г.

№178

г.Липецк

Об организации охраны, пропускного
и внутриобъектового режимов работы
в здании и на территории

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 18 апреля 2018г. №82-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в МБОУ СШ №68 города Липецка с 01.09.2025 по 30.08.2026 года пропускной и внутриобъектовый режимы. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: пост охраны у центрального входа в МБОУ СШ №68.
2. Ответственность за пропускной режим возложить на заведующего хозяйством Осадзе Д.З.
2. Осуществлять непосредственную охрану здания и территории МБОУ СШ №68 города Липецка на основе графика дежурств сотрудников частного охранного предприятия) и сторожей МБОУ СШ №68 города Липецка ;
 - 2.1. Место несения дежурства сотрудника охранного предприятия и сторожа определить фойе I этажа.

2.2. Для размещения имущества поста, личных вещей и места отдыха сотрудников, осуществляющих охрану, выделить помещение фойе I этажа и гардероб;

2.3. Порядок работы поста, обязанности сотрудников, осуществляющих охрану, определить соответствующими инструкциями.

3. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, установить следующий порядок пропуска:

3.1. В Здание МБОУ СШ №68 города Липецка обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся и посетителей;

3.2. Право санкционировать доступ вышеуказанной категории лиц и транспорта на объект и территорию образовательного учреждения имеют лица, указанные в настоящем приказе (Приложение №1);

3.3. Вход в здание образовательного учреждения посторонним лицам разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять с разрешения ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (Приложение №1). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заведующего хозяйством и охрану.

3.4. Въезд/выезд и длительное нахождение личного автотранспорта сотрудников МБОУ СШ №68 не разрешается. Нахождение на территории школы транспортных средств иных организаций и частных лиц, связанное со служебной необходимостью, разрешается только на основании приказа или личного указания директора (длительное пребывание) или ответственного должностного лица согласно (Приложения №1) (краткосрочное пребывание в случае аварии, экстренной ситуации и т.д.).

3.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (Приложение №1), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утверждаемому директором МБОУ СШ №68 и заверенному печатью

3.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через ворота со стороны улицы Стаханова 21. Контроль пропуска (въезда/выезда) вышеуказанных средств возложить на заведующего хозяйством, дежурного администратора, во внерабочее время на сотрудника охраны (сторожа).

3.7. Использование здания и сооружений школы, в том числе спортивной инфраструктуры, проведение мероприятий на территории школы сторонними организациями разрешается только на основании приказов директора школы.

3.8. Для предотвращения нахождения посторонних лиц в здании школы в

случае необходимости с разрешения директора школы допустимо ограничить их доступ путем закрытия входных дверей на время образовательного процесса.

С целью соблюдения мер безопасности и обеспечения эвакуационных путей вахтерам и сторожам осуществлять на этот период запираание дверей засовами (задвижками) изнутри, обеспечивающими возможность в случае ЧС беспрепятственного открытия дверей и выхода находящихся в здании лиц.

3.9. Для организации санкционированного доступа посетителей установить следующий режим :

- приемные часы директора: четверг с 9:00 до 18:00.

- приемные часы секретаря школы: ПН-ЧТ с 9.00- 17.00, ПТ 9.00-16.00.

По текущим вопросам обучения учащихся их родители (законные представители) согласовывают время и место проведения встречи с классными руководителями, представителями педагогического коллектива, администрацией школы индивидуально через классного руководителя, через электронную приемную. Классным руководителям при организации встреч на территории школы исходить из принципа разумной минимизации нахождения посторонних лиц в здании школы.

3.10. Во время образовательного процесса. Общий контроль за выходом обучающихся из здания школы осуществляется дежурным администратором, дежурным учителем и сотрудником охраны. Выход учащихся из здания школы во время образовательного периода осуществляется на основании списков, поданных классными руководителями (на постоянной основе), либо по разрешению дежурного администратора, уведомленного учителем или медицинским работником. По окончании последнего урока проводивший его учитель обеспечивает непосредственный контроль за выходом учащихся данного класса из здания школы.

4. Осадзе Д.З., ответственному за антитеррористическую безопасность и пропускной режим:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения; состояние замков и дверей запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2 Лично контролировать совместно с дежурным администратором прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране.

4.3 Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении.

4.4 Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц.

5. Педагогическому составу:

- 5.1 Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.
- 5.2 Прием родителей (посетителей) проводить в фойе школы, при необходимости на своих рабочих местах.
- 5.3 Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей В здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2 наст. Приказа).
6. Дежурному администратору и сотрудникам школы руководствоваться инструкциями по организации антитеррористической безопасности.
7. Дежурным учителям, согласно графику дежурства, на переменах находиться на своих постах.
8. О всех подозрительных предметах на территории учреждения, автомобилях, припаркованных и оставленных без присмотра возле территории школы, немедленно сообщать в ближайший отдел полиции (по телефону 02).
9. Классным руководителям до 16.09.2025 г. провести классные часы на тему «Правила поведения в условиях чрезвычайных ситуаций».
10. Классным руководителям 1–11 классов в срок до 2.09.2025 года довести настоящий приказ до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).
11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СШ №68

О.А. Щукина

Список должностных лиц МБОУ СШ №68 города Липецка, имеющих право
пропуска посетителей и ввоз/вывоз имущества

1. Директор Щукина О.А.
2. Заведующий хозяйством: Осадзе Д.З.
3. Заместители директора: Губина Г.П, Бахаева Н.А., Мишина О.Ю., Самсонова Е.С., Сибирякова Е.В., Скрипкин И.Н.